

Nomor : 102318/A2.3/KP/2017
Hal : Surat Edaran
Penataan administrasi jabatan fungsional
di lingkungan Kemenristekdikti

1 November 2017

Yth. Semua Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

Sehubungan dengan bertambahnya usul kenaikan jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka untuk tertib administrasi usul kenaikan jabatan fungsional pada perguruan tinggi negeri, dengan ini perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut,

1. Bagi setiap usulan mutasi jabatan fungsional harus disesuaikan dengan jenis jabatan yang tertera di dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 49 tahun 2015;
2. Khusus bagi kenaikan Pejabat fungsional tingkat ahli Madya menjadi Pejabat fungsional tingkat ahli Utama tidak perlu diusulkan karena tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 49 tahun 2015;
3. Sesuai Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional Pustakawan dan angka kreditnya dalam huruf B nomor 2 dinyatakan bahwa penetapan kenaikan jabatan dari Pustakawan Muda dan Pustakawan Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat;
4. Sesuai Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 dan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya pada Bab IV Pasal 17 ayat 2 dinyatakan bahwa kenaikan jabatan fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Pelaksana sampai dengan Pranata Laboratorium Pendidikan Penyelia, dan Pranata Laboratorium Pendidikan Pertama sampai dengan Pranata Laboratorium Pendidikan Madya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat;
5. Untuk kenaikan jabatan fungsional Pranata Komputer, berkas yang diusulkan agar dijilid (diotner) untuk menghindari tercecer sekaligus memudahkan dalam pengecekan dan penilaian dengan susunan teratur sebagai berikut: a). Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK), b). Berkas-berkas administrasi lainnya, c). Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) berikut bukti fisiknya;
6. Pengusulan penetapan kenaikan jabatan fungsional agar diusulkan paling lama 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Penetapan Angka Kredit oleh Pejabat yang berwenang;
7. Didalam pengusulan Penetapan Angka Kredit dan Penetapan kenaikan jabatan fungsional agar disertakan dengan bukti lulus uji kompetensi sesuai Peraturan Menpan dan RB masing-masing jabatan fungsional yang diselenggarakan oleh Pembina Instansi jabatan fungsional masing-masing;
8. Setiap kenaikan jabatan fungsional baru bagi Pejabat Fungsional harus diadakan Pelantikan sumpah jabatan terlebih dahulu sesuai yang diamanatkan pada Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 dan melampirkan surat sumpah jabatan ketika hendak mengusulkan kenaikan pangkat;

9. bagi Setiap pengusulan penetapan kenaikan jabatan fungsional agar diperhatikan pula dari masa jabatan fungsional lama hingga dinaikkan ke jabatan fungsional baru yang telah melampaui masa kerja jabatan fungsional selama 5 tahun lebih, agar diusulkan pembebasan sementara terlebih dahulu kemudian diusulkan pengaktifan kembali karena telah dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dengan menggunakan penetapan angka kredit terbaru yang telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
10. Dihimbau kepada semua Pimpinan Perguruan Tinggi, setelah ditetapkannya penetapan angka kredit oleh Pejabat yang berwenang agar segera diusulkan penetapan kenaikan jabatan fungsional terlebih dahulu, kemudian setelah penetapan kenaikan jabatan tersebut diterima diusulkan kenaikan pangkat sesuai batas waktu periode yang telah ditentukan;

Sehubungan dengan hal-hal tersebut di atas, untuk tertib administrasi disarankan agar semua Pimpinan Perguruan Tinggi dapat mematuhi dan mengikutinya sesuai prosedur yang berlaku.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia

Ari Hendarto Saleh
NIP. 196702181986021001

u